

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2024/2025

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0443	Tratamento da documentación contable	2024/2025	6	105	126

(\*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	SUSANA RIOS PEREIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesaria para la adecuada gestión financiera de la empresa.

Esta función incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), e), i), j) y q) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), e), m), q) y r).

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generen en la empresa.
- Diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- Registro de la información extraída de los documentos en los libros correspondientes.
- Diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero, y las instituciones financieras que los generan.
- Cálculo de operaciones financieras básicas.
- Uso de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- Consulta y dispositivo de aplicaciones de banca en línea.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			
					MP0443_00			
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	A documentación soporte dos feitos económicos da empresa.	A documentación mercantil, laboral fiscal e contable. Documentos mercantís e a súa interpretación contable. A organización e o arquivo dos documentos mercantís para a súa contabilidade.	25	20	X			
2	Rexistro contable dos feitos económicos habituais na empresa.	Contabilización de existencias, compras e vendas, gastos e ingresos. O inmovilizado material, a súa amortización e baixas. Financiamento: préstamos e Leasing. Contabilización e liquidación do IVE. Rexistro nun programa informático.	50	40		X	X	
3	A contabilización de operacións dun exercicio económico completo.	Rexistro contable do asento de apertura, operacións diarias, regularización e peche. Balance de situación e de comprobación de sumas e saldos. Conta de pérdidas e ganancias. Memoria. Rexistro nun programa informático dun proceso contable completo.	40	30			X	
4	Comprobación das contas.	Comprobación da documentación contable, laboral, fiscal e bancaria cos rexistros contables: punteamento. Comprobación co rexistro contable informático.	11	10				X
Total:			126					

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
1	A documentación soporte dos feitos económicos da empresa.	25

**4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	SI

**4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os diferentes documentos soporte que son obxecto de rexistro contable na empresa e interpretar a súa información.	1	Documentos mercantís, laboral, fiscal e contable.	15,0
2.1 Coñecer e utilizar as diferentes formas de arquivo e clasificación da documentación soporte dos asentamentos contables.	2	Arquivo da documentación. Diferentes métodos de clasificación.	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>25</b>

**4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre os distintos documentos obxecto de contabilización.</li> </ul>	S	20
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.1 - Escala de valoración sobre a utilización de documentos con todos os datos exixidos para a súa contabilización.</li> </ul>	S	20
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Lista de comprobación sobre ideas ou propostas para arranxo de erros.</li> </ul>	N	5
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Lista de comprobación sobre a clasificación da documentación.</li> </ul>	S	25
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.2 - Escala de valoración sobre a realización do procedemento aplicando os principios de seguridade.</li> </ul>	N	5
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Lista de comprobación sobre a organización e arquivo dos documentos mercantís.</li> </ul>	S	20
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TO.3 - escala de valoración sobre a realización do traballo exisido co orde e limpeza.</li> </ul>	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.

Contidos
Documentos xustificantes mercantís tipo.
Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.
Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.

**4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Documentos mercantís, laboral, fiscal e contable. - Explicación dos diferentes tipos de documentos soporte dos feitos económicos e interpretación da información que contén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicaranse os principais documentos contables (facturas, documentos de cobro e pago...), laborais e fiscais. O contido e información principal dos mesmos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizaranse exercicios de identificación dos diferentes documentos, así como a estrutura, características e información que deben contener.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema dos diferentes tipos de documentos explicados, e as características cos diferencian. Exercicios resoltos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos fotocopiados. Encerado. Leis mercantís, laborais e fiscais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Cuestionario sobre os distintos documentos obxecto de contabilización.</li> <li>TO.1 - Escala de valoración sobre a utilización de documentos con todos os datos exisidos para a súa contabilización.</li> <li>TO.3 - escala de valoración sobre a realización do traballo exisido co orde e limpeza.</li> </ul>	15,0
Arquivo da documentación. Diferentes métodos de clasificación. - Relacionaranse os diferentes métodos de clasificación e arquivo dos documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicaranse os distintos métodos de clasificación e arquivo dos documentos da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizaranse exercicios escritos e manuais de clasificación e arquivo dos documentos dacordo cós criterios explicados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema dos diferentes tipos de clasificación e arquivo dos documentos. Exercicios resoltos sobre criterios de clasificación e arquivo de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivadores. Documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Lista de comprobación sobre ideas ou propostas para arranxo de erros.</li> <li>LC.2 - Lista de comprobación sobre a clasificación da documentación.</li> <li>LC.3 - Lista de comprobación sobre a organización e arquivo dos documentos mercantís.</li> <li>TO.2 - Escala de valoración sobre a realización do procedemento aplicando os principios de seguridade.</li> <li>TO.3 - escala de valoración sobre a realización do traballo exisido co orde e limpeza.</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>25,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Rexistro contable dos feitos económicos habituais na empresa.	50

**4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	SI
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as contas de activo e pasivo, gasto e ingreso e o seu funcionamento. 1.2 Codificar as distintas contas.	1	Contas de activo e pasivo, gasto e ingreso e a súa codificación según o plan xeral contable. Convenio de cargo e abono.	10,0
2.1 Efectuar asentamentos relacionados con operacións de compravenda e de gastos e ingresos. O seu rexistro nun programa informático.	2	Existencias. Operacións de compravenda e de outros gastos e ingresos.	10,0
3.1 Comprender os asentamentos propios do descuento e xestión de letras, así como transferencias bancarias e pago ou cobro de cheques. O seu rexistro no programa informático.	3	Xestión de tesourería.	10,0
4.1 Efectuar os asentamentos propios das adquisicións e vendas ou baixas de inmovilizado así como a súa amortización.	4	O inmovilizado. Deterioro de valor. Amortización.	10,0
5.1 Recoñecer os distintos tipos de financiación e contabilizar.	5	Formas de financiamento da empresa.	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>50</b>

**4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.	• PE.1 - Exercicios prácticos sobre as contas do PXC máis utilizadas.	S	12
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.	• PE.2 - Exercicios prácticos de codificación das contas.	S	12
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	• PE.3 - Exercicios prácticos de aplicación da teoría de cargo e abono.	S	12
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	• PE.4 - Exercicios prácticos de realización de asentamentos no libro diario.	S	12
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.	• LC.1 - Exrcicios sobre os datos a cubrir no libro de bens de investimento.	N	6
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.	• PE.5 - Exercicios prácticos de contabilización do IVA e a súa liquidación.	S	10
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.	• LC.2 - Lista de comprobación sobre a realización de copias de seguridade.	S	6
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.	• LC.3 - Lista de comprobación sobre o rexistro contable no programa informático aplicando os principios de responsabilidade e seguridade.	S	6
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	• PE.6 - Exercicios prácticos de reconocimiento dos feitos económicos contables.	S	12
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	• PE.7 - Exercicios sobre anotacións contables efectuadas de xeito cronolóxico.	S	6
CA3.5 Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.	• LC.4 - Lista de comprobación do rexistro contable no programa informático das operacións relacionadas co peche dun exercicio económico completo.	S	6
		<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Gastos e ingresos.

Contidos
<p>Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.</p> <p>Deterioración de valor.</p> <p>Financiamento.</p> <p>Contabilización e liquidación do IVE.</p> <p>Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.</p>

**4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Contas de activo e pasivo, gasto e ingreso e a súa codificación según o plan xeral contable. Convenio de cargo e abono. - Diferenciación dos distintos tipos de contas. Codificación e funcionamento según o PXC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enumeraranse as contas de activo, pasivo, gasto e ingreso mais usuais e explicarase a teoría de cargo e abono.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizaranse de supostos prácticos propostos na aula relacionados cós diferentes tipos de contas .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos sobre o explicado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopias de supostos prácticos. Encerado. Plan Xeral de Contabilidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exercicios prácticos sobre as contas do PXC máis utilizadas.</li> <li>PE.2 - Exercicios prácticos de codificación das contas.</li> <li>PE.3 - Exercicios prácticos de aplicación da teoría de cargo e abono.</li> <li>PE.4 - Exercicios prácticos de realización de asentamentos no libro diario.</li> </ul>	10,0
<p>Existencias. Operacións de compravenda e de outros gastos e ingresos. - Contabilización das diferentes operacións de xestión da empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicaranse os rexistros contables correspondentes ás existencias, a toda a problemática das operacións de compravenda (descontos, devoluciones, rappels, envases e embalaxes...), e dos gastos e ingresos máis habituais na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizaranse os asentamentos correspondentes, manualmente e no programa informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos sobre o explicado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopias de exercicios prácticos. Encerado. Programa informático CONTASOL. Plan Xeral de Contabilidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Lista de comprobación sobre a realización de copias de seguridade.</li> <li>LC.3 - Lista de comprobación sobre o rexistro contable no programa informático aplicando os principios de responsabilidade e seguridade.</li> <li>PE.4 - Exercicios prácticos de realización de asentamentos no libro diario.</li> <li>PE.5 - Exercicios prácticos de contabilización do IVA e a súa liquidación.</li> </ul>	10,0



**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Exercicios prácticos de reconecimiento dos feitos económicos contables.</li> <li>PE.7 - Exercicios sobre anotacións contables efectuadas de xeito cronolóxico.</li> </ul>	
<p>Xestión de tesourería. - Explicarase a contabilización das operacións bancarias (transferencias e cheques, xestión e negociación de letras).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicaranse as operacións propias de tesourería. Previsión de cobros y pagos. Desconto bancario de letras e xestión de cobro de efectos de comerciais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizaranse os rexistros contables propios da xestión de tesourería, do descuento e da xestión dos efectos comerciais a cobrar. Realizaranse os asentamentos correspondentes, manualmente e a través do programa informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos sobre o explicado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopias de exercicios prácticos. Encerado. Programa informático CONTASOL . Plan Xeral de Contabilidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Lista de comprobación sobre a realización de copias de seguridade.</li> <li>LC.3 - Lista de comprobación sobre o rexistro contable no programa informático aplicando os principios de responsabilidade e seguridade.</li> <li>PE.5 - Exercicios prácticos de contabilización do IVA e a súa liquidación.</li> <li>PE.6 - Exercicios prácticos de reconecimiento dos feitos económicos contables.</li> <li>PE.7 - Exercicios sobre anotacións contables efectuadas de xeito cronolóxico.</li> </ul>	10,0
<p>O inmovilizado. Deterioro de valor. Amortización. - Enumeraranse os diferentes elementos de inmovilizado material e inmaterial e a súa amortización. Baixas e vendas de inmovilizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionaranse todos os elementos de inmovilizado dos que pode dispor a empresa, material e inmaterial, así como os distintos métodos de amortización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión dos asentamentos correspondentes a adquisición e amortización do inmovilizado da empresa, a súa venda ou baixa. Realización de asentamentos correspondentes, manualmente e a través do programa informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos sobre o explicado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopias de exercicios prácticos. Encerado. Programa informático CONTASOL. Plan Xeral de Contabilidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Exercicios sobre os datos a cubrir no libro de bens de investimento.</li> <li>LC.2 - Lista de comprobación sobre a realización de copias de seguridade.</li> <li>LC.3 - Lista de comprobación sobre o rexistro contable no programa informático aplicando os principios de responsabilidade e seguridade.</li> <li>LC.4 - Lista de comprobación do rexistro contable no programa informático das operacións relacionadas co peche dun exercicio económico completo.</li> <li>PE.5 - Exercicios prácticos de contabilización do IVA e a súa liquidación.</li> <li>PE.6 - Exercicios prácticos de reconecimiento dos feitos económicos contables.</li> </ul>	10,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Exercicios sobre anotacións contables efectuadas de xeito cronolóxico.</li> </ul>	
Formas de financiamento da empresa. - Explicaranse as distintos medios de financiamento das empresas (financiación propia e axena).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificarase as distintas formas de financiamento da empresa: propia e axena. Recursos propios, préstamos e operacións de leasing. Explicarase a súa contabilización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñeceranse os modos de financiación da empresa e realizaranse os rexistros contables propios, manualmente e a través do programa informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos propostos na aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopias de exercicios prácticos. Encerado. Programa informático CONTASOL. Plan Xeral de Contabilidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Lista de comprobación sobre a realización de copias de seguridade.</li> <li>LC.3 - Lista de comprobación sobre o rexistro contable no programa informático aplicando os principios de responsabilidade e seguridade.</li> <li>PE.6 - Exercicios prácticos de reconecimiento dos feitos económicos contables.</li> <li>PE.7 - Exercicios sobre anotacións contables efectuadas de xeito cronolóxico.</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>50,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	A contabilización de operacións dun exercicio económico completo.	40

**4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Verificar todo o proceso contable dunha empresa dende a apertura do exercicio económico ata o peche.	1	Proceso contable dun exercicio económico completo.	15,0
2.1 Obtener o balance de situación.	2	Tipos de balances: balance de situación e Balance de comprobación de sumas e saldos.	15,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 Obtener o balance de comprobación de sumas e saldos.			
3.1 Elaborar a conta de perdas e ganancias. 3.2 Recoñecer o contido da Memoria da empresa.	3	A conta de perdas e ganancias e a Memoria.	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>

**4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Exercicios prácticos de reconecimiento de feitos económicos obxecto de contabilización.</li> </ul>	S	14
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Lista de comprobación do rexistro contable das operacións diarias na aplicación informática.</li> </ul>	S	14
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Exercicios prácticos de realización do balance de comprobación.</li> </ul>	S	14
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Exercicios prácticos de regularización.</li> </ul>	S	14
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Lista de comprobación do cálculo do resultado contable e do balance de situación no programa informático.</li> </ul>	S	12
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Lista de comprobación sobre a identificación da información salientable para a elaboración da memoria.</li> </ul>	N	10
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - Lista de comprobación sobre a elaboración da memoria da empresa.</li> </ul>	N	10
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.5 - Lista de comprobación sobre o contraste dos resultados cos datos utilizados.</li> </ul>	S	12
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
<p>Cálculo do resultado.</p> <p>Asentamento de apertura.</p> <p>Rexistro contable de operacións diarias.</p> <p>Balance de comprobación de sumas e saldos.</p> <p>Axustes e regularizacións previos ao pechamento.</p> <p>Conta de perdas e ganancias.</p> <p>Balance de situación final.</p> <p>Memoria.</p> <p>Asentamento de pechamento.</p>

**4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Proceso contable dun exercicio económico completo. - Asentamento de apertura, asentamentos de xestión, axustes, regularización, calculo do resultado, asentamento de peche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicarase o asentamento de apertura e de peche, as anotacións diarias e a regularización para o cálculo do resultado do exercicio económico da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretaranse e realizaranse os distintos asentamentos que compoñen todo o proceso contable, dende a apertura ata o peche do exercicio económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios propostos sobre o explicado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopias de exercicios prácticos. Encerado. Programa informático CONTASOL. Plan Xeral de Contabilidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Lista de comprobación do rexistro contable das operacións diarias na aplicación informática.</li> <li>LC.2 - Lista de comprobación do cálculo do resultado contable e do balance de situación no programa informático.</li> <li>LC.5 - Lista de comprobación sobre o contraste dos resultados cos datos utilizados.</li> <li>PE.1 - Exercicios prácticos de reconecimiento de feitos económicos obxecto de contabilización.</li> </ul>	15,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Exercicios prácticos de regularización.</li> </ul>	
Tipos de balances: balance de situación e Balance de comprobación de sumas e saldos. - Descrición das partes de que se compón un Balance de situación ou de comprobación de sumas e saldos, e a súa utilidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificaranse os dous tipos de Balances, su estrutura e utilidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboraranse balances de situación e de comprobación. Comprenderase a importancia do balance de situación inicial e final. Transcribíranse sumas e saldos das contas ó balance de comprobación, a partir del rexistro ou anotación de feitos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios dos balances correspondentes a os exercicios completos realizados nesta unidade na actividade anterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopias de exercicios prácticos. Encerado. Programa informático CONTASOL. Plan Xeral de Contabilidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Lista de comprobación do cálculo do resultado contable e do balance de situación no programa informático.</li> <li>PE.2 - Exercicios prácticos de realización do balance de comprobación.</li> </ul>	15,0
A conta de perdas e ganancias e a Memoria. - Descrición da Conta de perdas e ganancias e da Memoria da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicarase as distintas partidas que componen a Conta de Pérdas e Ganancias e do contido da Memoria da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecerase a información mais relevante que deben conter as distintas notas da Memoria como conta anual da empresa, así como a conta de perdas e ganancias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios propostos resueltos para a elaboración da Conta de PyG e identificación das partes dunha Memoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopias da Conta de PyG e da Memoria de empresas postas como exemplo. Encerado. Programa informático CONTASOL. Plan Xeral de Contabilidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Lista de comprobación sobre a identificación da información salientable para a elaboración da memoria.</li> <li>LC.4 - Lista de comprobación sobre a elaboración da memoria da empresa.</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>40,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Comprobación das contas.	11

**4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	SI

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprobar, cotexar e verificar os rexistros contables en base ós documentos contables da empresa. 1.2 Comunicar os erros.	1	Comprobación dos rexistros contables cos documentos contables da empresa.	10,0
2.1 Utilizar aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	2	Punteamento.	1,0
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>

**4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Verifícanse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	• PE.1 - Exercicios de comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.	S	15
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	• PE.2 - Exercicios de comprobación no mayor dos saldos dos créditos e préstamos.	S	10
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	• PE.3 - Exercicios de comprobación no mayor dos saldos de clientes e provedores.	S	15
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.	• PE.4 - Exercicios de comprobación no mayor dos saldos dos da amortización acumulada.	S	10
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.	• LC.1 - Lista de comprobación sobre punteamento das anotacións efectuadas.	S	10
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflíctan as mesmas cantidades.	• LC.2 - Lista de comprobación sobre as correccións a través da conciliación bancaria.	N	5
CA4.7 Comprobase o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	• PE.5 - Exercicios de comprobación do saldo das contas no libromayor, antes do peche do exercicio económico.	S	20
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.	• LC.3 - Lista de comprobación sobre a detección de erros e a correcta comunicación dos mesmos.	N	5
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.	• LC.4 - Lista de comprobación sobre a comprobación dos rexistros contables nunha aplicación informática.	N	5
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	• TO.1 - Escala de valoración sobre a utilización dos principios de seguridade e confidencialidade.	S	5

**TOTAL**
**100**
**4.4.e) Contidos**

Contidos
<p>Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.</p> <p>Punteamento.</p> <p>Conciliación bancaria.</p> <p>Comprobación nas aplicacións informáticas.</p>

**4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Comprobación dos rexistros contables cos documentos contables da empresa. - Comprobaranse os rexistros contables cos documentos base da contabilidade e comunicación dos erros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicarase o modo de cotexo e comprobación dos rexistros contables cos documentos da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuaranse exercicios de cotexo dos rexistros contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotexo de exercicios resoltos nas unidades anteriores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos e exercicios xa realizados nas unidades anteriores. Programa informático CONTASOL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Lista de comprobación sobre punteamento das anotacións efectuadas.</li> <li>LC.2 - Lista de comprobación sobre sobre as correccións a través da conciliación bancaria.</li> <li>LC.3 - Lista de comprobación sobre a detección de erros e a correcta comunicación dos mesmos.</li> <li>PE.1 - Exercicios de comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa</li> </ul>	10,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					mercantil.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2 - Exercicios de comprobación no maior dos saldos dos créditos e préstamos.</li> <li>• PE.3 - Exercicios de comprobación no maior dos saldos de clientes e provedores.</li> <li>• PE.4 - Exercicios de comprobación no maior dos saldos dos da amortización acumulada.</li> <li>• PE.5 - Exercicios de comprobación do saldo das contas no libromayor, antes do peche do exercicio económico.</li> <li>• TO.1 - Escala de valoración sobre a utilización dos principios de seguridade e confidencialidade.</li> </ul>	
Punteamento. - Punteamento nun programa informático.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicarase a maneira de facer o punteamento nunha aplicación informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuaranse punteamentos de rexistros contables na aplicación informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punteamentos correctamente efectuados na aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa informático APLIFISA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Lista de comprobación sobre punteamento das anotacións efectuadas.</li> <li>• LC.4 - Lista de comprobación sobre a comprobación dos rexistros contables nunha aplicación informática.</li> <li>• TO.1 - Escala de valoración sobre a utilización dos principios de seguridade e confidencialidade.</li> </ul>	1,0
<b>TOTAL</b>						<b>11,0</b>

**5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**
**MÍNIMOS EXIXIBLES**

A avaliación da aprendizaxe será continua a través das distintas probas teórico-prácticas e a realización de tarefas e entrega de traballos, simulación e outras que se consideren oportunas. Os mínimos exixibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e se recollen nesta programación. Tódolos criterios de avaliación son mínimos exixibles.



### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para a superación do módulo ou avaliación parcial deberán estar superadas tódalas UD avaliadas ata o momento da realización da mesma, obtendo nestas un nota mínima de 5 puntos.

O alumno ou alumna obterá un 0 cando se comprobe que non actuou limpamente ao realizar as probas exercicios ou actividades porque copiara ou realizara condutas similares (permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, chuletas,...(aínda que no sexan usados) ou participar en calquera actividades ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos).

### CUALIFICACIÓN POR UNIDADE DIDÁCTICA

En cada unidade didáctica establécese o/os instrumentos de avaliación segundo os contidos da mesma e os resultados de aprendizaxe que se persigan. Se o instrumento é proba escrita fai referencia a un exame que poderá ser de resposta curta, cumprimentar, resposta longa, tipo test (con ou sen desconto de erros), exercicios, etc. Constarán expresamente os pesos de cada pregunta. De ser tipo test especificarase o que restan as respostas erróneas.

Se o instrumento é un traballo, suposto ou similar, tamén se indicará no enunciado do mesmo a súa ponderación así como as instrucións de presentación e outras premisas que se consideren para que a resolución teña éxito. O non cumprimento destas indicacións ou a resposta/ realización errónea ou non completa fará que a nota baixe en proporción aos erros tal como se recolle na rúbrica de corrección ou instrucións precisas que se deron no enunciado.

Así mesmo se o traballo se realiza en grupo e algunha das partes non participa activamente na elaboración ou non está o día da presentación será sancionado/a obtendo unha nota distinta aos seus compañeiros/as.

Para elo poderase usar a observación se o traballo se fixo na clase ou polas preguntas que se poidan facer o día da defensa que indiquen que algún dos membros non coñece o contido do traballo, etc.

Para aprobar unha unidade didáctica haberá que obter unha nota mínima de 5 puntos (sumando a nota ponderada das actividades, probas e outros instrumentos que se utilicen). No caso de que exista proba escrita na unidade, deberá obterse nesta unha nota mínima de 4 puntos sobre 10 para poder facer media ponderado co resto de instrumentos.

As ausencias inxustificadas ás devanditas probas e ou actividades, con levarán automaticamente un cero. Só se admitirá xustificación por motivos de saúde (enfermidade grave que impida fisicamente asistencia á realización do exame/actividade) ou deber inescusable debidamente documentado (citación xudicial inaprazable), valorado pola profesora.

Só se poderá superar a avaliación se ten aprobadas TODAS as unidades didácticas que a compoñen, segundo o establecido nos apartados anteriores. Cumprindo a premisa anterior, a nota da avaliación estará composta pola media ponderada das unidades didácticas completas vistas ato o momento da avaliación.

Se de esta suma se obtén unha cualificación cuxas décimas sexan iguais ou superiores a 5 efectuarase o redondeo por exceso de cara a obter a nota para o boletín xa que a normativa indica que esta terá carácter enteiro podendo ser de 1 a 10 puntos.

No caso de que algunha das unidades non estea superada a nota da avaliación parcial será inferior a 5 puntos.

A nota final será a media ponderada das avaliacións parciais.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non alcance o 5 nalgunha unidade didáctica terá que repetir a/as partes que non alcanzaron o mínimo para facer media. Se a parte non superada foi o exame terá dereito a unha recuperación antes

da avaliación final e se foron os traballos / supostos tamén deberá volver a entregalos.

Na recuperación utilizaranse os mesmos criterios de cualificación que na proba ordinaria. Para axudar a superar estas partes non superadas a profesora poderá propor traballo de reforzo (exercicios, lecturas, actividades) para axudar a que a recuperación se realice con éxito.

#### **6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua**

Dado que ha ensinanza e presencial, requírese a asistencia do alumno a clase para aplicárselle a Avaliación Continua

Por iso os alumnos que teñan un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade. Estes alumnos terán unha proba extraordinaria. Serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

#### **7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente**

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación mediante a realización dunha enquisa entre os alumnos.

Ó final do curso realizarase do mesmo xeito unha valoración global.

Tamén ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

O equipo docente reunirse periodicamente para realizar o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado.

Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante a primeira semana de clase.  
Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor á semana de clase.  
Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final da primeira semana.

### 8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O diseño das actividades de cada unidade están plantexadas para que poidan traballar calquera grupo medio de alumnos, non obstante, na medida que determinadas actividades poideran plantexar dificultades para súa resolución, faranse outras que presentan maior sencillez como reforzo para o alumnado que non responda ós obxectivos programados. Tanto unhas como outras porán ser adaptadas a conveniencia si procede. Polo tanto haberá unha atención personalizada na aula así como o establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

A finalidade da educación é o desenvolvemento integral do alumnado. Isto supón atender non só as capacidades cognitivas ou intelectuais dos alumnos, senon tamén as súas capacidades afectivas, de relación interpersoal e de inserción e actuación social.

Os temas transversais que se tratarán son:

1. La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y de la comunicación, el emprendimiento, y la educación cívica y constitucional.
2. El aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto por igual a los hombres y a las mujeres, y a las personas con discapacidad, y el rechazo de la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y la consideración a las víctimas del terrorismo, y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia: La prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, incluido el estudio del Holocausto judío como hecho histórico.
3. Se evitarán los comportamientos y los contenidos sexistas y los estereotipos que supongan discriminación por razón de la orientación sexual o de la identidad de género, favoreciendo la visibilidad de la realidad homosexual, bisexual, transexual, transgénero e intersexual.

4. Se adoptarán medidas para que el alumnado participe en actividades que le permitan afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
5. En el ámbito de la educación y la seguridad vial, se promoverán acciones para la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico, a fin de que los/las alumnos/as conozcan sus derechos y deberes como usuarios/as de las vías, en calidad de peatones, viajeros/as y conductores/as de bicicletas o vehículos a motor, respeten las normas y las señales, y se favorezca la convivencia, la tolerancia, la prudencia, el autocontrol, el diálogo y la empatía con actuaciones adecuadas tendentes a evitar los accidentes de tráfico y sus secuelas.

#### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Faranse dúas saídas, unha por trimestre para visitar empresas distintas e poder comparalas. Aínda están sin concretar xa que depende da dispoñibilidade que teñan.